



## Менеджер по кадровому делопроизводству

от 35 000 руб.

ГКУ "Курганский областной противотуберкулёзный  
диспансер"

### Обязанности

Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.

Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.

Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений.

Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.



г. Курган, ул. Циолковского, д. 1/1



+ 7 (3522) 43-74-92